



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ИШ,
ЖОНЖУРУМДИК ОЗУМ ЛЕ ЭЛ-
ЖОНДЫ ИШЛЕ ЖЕТКИЛДЕЕР
МИНИСТЕРСТВОЗЫ

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от «24» ноября 2021 г. № П/384

г. Горно-Алтайск

О создании комиссии по установлению трудового стажа при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства), об утверждении положения о ней

В соответствии с подпунктом «м» пункта 9 раздела III Положения о Министерстве труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 15 ноября 2013 года № 314, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать комиссию по установлению трудового стажа при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства).

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по установлению трудового стажа при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства).

Исполняющий обязанности министра

А.И. Санаров

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства труда,
социального развития и занятости
населения Республики Алтай
от «24» ноября 2021 г. № П/384

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению трудового стажа при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства)

1. Комиссия по установлению трудового стажа при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) является координационным органом, созданным при Министерстве труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (далее соответственно – комиссия, чрезвычайная ситуация, министерство).

2. Целью деятельности комиссии является установление трудового стажа работников в случае массовой утраты работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайной ситуации (далее – трудовой стаж).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами, Конституцией Республики Алтай, законами Республики Алтай и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, настоящим Положением.

4. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, осуществляющие свою деятельность на штатной основе в министерстве, и члены комиссии из числа представителей работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также иных заинтересованных организаций (на основании решений руководящих органов работодателей, профсоюзов, указанных органов и организаций).

Численность членов комиссии должна составлять не менее 7 человек.

Состав комиссии утверждается правовым актом министерства.

5. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляется министерством.

6. Адрес работы комиссии: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Северная, 10.

7. В случае массовой утраты работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайной ситуации работодатель представляет (курьерской либо почтовой, либо специальной, либо фельдъегерской связью, либо нарочно) в комиссию сопроводительное письмо работодателя на имя председателя комиссии (с указанием адреса местонахождения работодателя) и прилагаемые к указному письму:

а) заявления работников об установлении трудового стажа у работодателя на имя председателя комиссии (в произвольной письменной форме);

б) оформленные в соответствии с федеральным законодательством согласия на обработку персональных данных работников;

в) копию документа, подтверждающего число, месяц, год и место возникновения чрезвычайной ситуации;

г) копии документов (сведений), предусмотренных федеральным законодательством и подтверждающих факт работы работников у работодателя (далее – документы о работе), в случае, если документы о работе не были утрачены работодателем в результате чрезвычайной ситуации.

В случае утраты работодателем в результате чрезвычайной ситуации документов о работе установление факта работы работников у работодателя осуществляется комиссией на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе (далее – свидетели).

8. Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней, следующих со дня поступления от работодателя документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения (далее – документы):

а) запрашивает в соответствии с федеральным законодательством сведения о трудовой деятельности работников, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – сведения);

б) осуществляет опрос свидетелей по факту работы работников у работодателя. Показания свидетелей оформляются секретарем комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

в) извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии и повестке. Дату, время и место проведения заседания комиссии назначает председатель комиссии (в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии) в течение 3 рабочих дней, следующих со дня поступления от работодателя документов.

9. Комиссия в течение 15 рабочих дней, следующих со дня поступления в комиссию от работодателя документов, принимает на заседании комиссии:

а) решение об установлении трудового стажа работников у работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 10 настоящего Положения;

б) решение об отказе в установлении трудового стажа работников у работодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 11 настоящего Положения.

Решение комиссии об установлении (об отказе в установлении) трудового стажа работников у работодателя оформляется в форме протокола заседания комиссии, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии, в день заседания комиссии (далее – протокол).

10. Решение об установлении трудового стажа работников у работодателя принимается комиссией по следующему основанию:

- а) работодатель представил в комиссию документы;
- б) трудовой стаж работников подтвержден у работодателя (документами о работе либо сведениями, либо показаниями свидетелей).

11. Решение об отказе в установлении трудового стажа работников у работодателя принимается комиссией по следующим основаниям:

- а) работодатель не представил в комиссию документы;
- б) трудовой стаж работников у работодателя не подтвержден (документами о работе либо сведениями, либо показаниями свидетелей).

12. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

13. Заседания комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

14. Решение об установлении (об отказе в установлении) трудового стажа работников у работодателя принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

15. В течение 2 рабочих дней, следующих со дня подписания членами комиссии протокола, комиссией составляется на каждого работника акт о трудовом стаже работника, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника у работодателя, а в случае, если работник до поступления к данному работодателю уже работал - продолжительность трудового стажа у предыдущего работодателя (работодателей) на основании сведений (далее – акт). Акт в день составления подписывают председатель комиссии (в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии) и секретарь комиссии.

16. В течение 3 рабочих дней, следующих со дня подписания председателем комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя комиссии) и секретарем комиссии акта, секретарь комиссии направляет работодателю (курьерской либо почтовой, либо специальной, либо фельдъегерской связью, либо нарочно):

- а) копию акта;
- б) копию решения об отказе в установлении трудового стажа работников у работодателя (с указанием оснований принятия учреждением решения об отказе в установлении трудового стажа работников у работодателя).

17. Решения об отказе в установлении трудового стажа работников у работодателя может быть обжаловано работодателем (работниками) в соответствии с федеральным законодательством.